

**DIF**  
NAUCALPAN

22-24

PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

# PADA 2024

Secretaría Técnica  
Coordinación de Gestión Documental



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

## INDICE

1. Marco de Referencia.....	2
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	4
4. Planeación.....	5
5. Análisis de riesgo .....	11
6. Glosario .....	12
7. Marco Legal .....	13
8. Aprobación .....	14

## 1. MARCO DE REFERENCIA

El SMDIF de Naucalpan cuenta con una Coordinación de Gestión Documental, que anteriormente estaba adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual a partir de Septiembre del 2023 se encuentra adscrita a la Secretaria Técnica, actualmente se cuenta con infraestructura para el resguardo de la documentación, estantería para su almacenamiento, recursos humanos y recursos materiales necesarios para contribuir a la conservación de los documentos desde su elaboración en los archivos de trámite hasta que concluya su ciclo de vida, por lo que la coordinación de gestión documental gestionará las actividades documentales desde los archivos de trámite hasta las bajas documentales, planificará las actividades con la finalidad de llevar una correcta aplicación de la normatividad vigente y del presente programa.

El presente programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es un instrumento de planeación que considera tanto recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles para la administración de archivos; a través de la presente planeación se pretende contribuir a una correcta gestión de archivos generados en cada una de las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF Naucalpan durante la administración 2022-2024.




Cabe hacer mención que el presente programa se realizó con fundamento en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y administración de documentos, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado de México y Municipios con fecha 26 de noviembre de 2020, y tiene como principal objetivo el mejorar la administración documental dentro del SMDIF; que garantice la conservación de la información, mejorar los servicios documentales y archivísticos proporcionados, integrando una estructura normativa que permita implementar las estrategias necesarias en la organización y conservación de los documentos, así como respetar y garantizar Transparencia y el derecho de acceso a la información.

## 2. JUSTIFICACIÓN







Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26, de la Ley de Archivos y administración de documentos del Estado de México y sus Municipios, se presenta el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, con las actividades a desarrollar por la Coordinación de Gestión Documental, con la finalidad de contribuir a una correcta administración documental mediante una planeación, organización, control y conservación de los documentos durante su ciclo vital de vida.

Para lograr esta mejora es necesario actualizar el Sistema Institucional de Archivo de conformidad con lo establecido en el artículo 20 y 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que nos permita una correcta gestión documental mediante registros, criterios, herramientas y funciones en conformidad con el artículo antes mencionado.

Para el desarrollo del programa: Se contemplan 3 niveles

-  **Nivel estructural:** Sistema Institucional de Archivos actualizado, mantener las instalaciones en condiciones óptimas que permitan una correcta conservación de los archivos.
-  **Nivel documental:** Elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística; planificación de organización y conservación documental, planificación de transferencia primarias; llevar un control de préstamos solicitados por las unidades productoras para el desarrollo de sus gestiones, así como asesorar al personal responsable de archivos en materia archivística.
-  **Nivel normativo:** Aplicación de la normatividad vigente en materia archivística.

El contar con un programa anual de desarrollo archivístico, en el SMDIF proporciona los siguientes beneficios:

-  Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado.
-  Mejorar la organización documental, lo que nos permitirá tener un óptimo control, resguardar y conservar los documentos de manera eficiente.
-  Concientizar a los servidores públicos del SMDIF acerca de la importancia de llevar una correcta administración de los archivos.
-  Garantizar que esté disponible la documentación solicitada para el desempeño de sus gestiones.
-  Implementar acciones preventivas y/o correctivas que permitan el cumplimiento de dicho programa.
-  Informar los avances obtenidos en la aplicación del programa mediante un reporte anual.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Planificar las actividades archivísticas para una correcta organización y gestión de documentos en el SMDIF, que nos permita cumplir con la normatividad vigente en materia archivística, así como concientizar acerca de la importancia de llevar a cabo una planificación anual de archivo.

#### **2.2 Objetivos específicos**

- I. Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado, de conformidad con la estructura organizacional y la normatividad vigente.
- II. Trabajar en conjunto con un grupo interdisciplinario de archivo
- III. Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control y consulta ya establecidos: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.
- IV. Proporcionar a servidores públicos responsables de archivo, capacitación y asesorías en materia archivística requeridos para mejorar la organización de sus archivos.
- V. Programar la recepción de transferencias documentales conforme a los tiempos de conservación establecidos y la liberación de espacios a través de la baja documental.
- VI. Proporcionar la documentación requerida en préstamo de manera eficiente y oportuna para el desarrollo de sus actividades, a través de las buenas prácticas en cuanto al control, registro de archivo.

## 4. PLANEACIÓN

El presente Programa de Desarrollo Archivístico 2024; contempla acciones de mejora en la organización documental y archivística, por lo que es de suma importancia la participación de los responsables de archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas que conforma el SMDIF, así como del grupo interdisciplinario de archivo para el cumplimiento de la planeación propuesta.

### 4.1 Requerimientos

Para el desarrollo de las actividades planificadas en el presente programa en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivo; se solicitarán la actualización de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas con la finalidad de tener un responsable del manejo de los documentos y expedientes generados y recibidos.
- Solicitar la aprobación del Cuadro General de Clasificación ante el grupo interdisciplinario de archivo
- Actualizar la Guía Simple de archivo.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con el Grupo Interdisciplinario
- Capacitar al personal responsable de archivo de trámite a través de cursos y asesorías en materia de archivo.
- Tramitar la baja de los documentos que ya cumplieron su tiempo de resguardo precaucional y carecen de valores secundarios, de conformidad con la normatividad vigente.
- Notificar en tiempo las fechas de recepción de transferencia documentales en el archivo de concentración
- Informar de manera anual los resultados obtenidos del presente programa de desarrollo archivístico 2024.

### 4.2 Alcance

El presente programa de desarrollo archivístico 2024 será difundido a todo el personal responsable de Archivo que conforma el Sistema Municipal DIF Naucalpan, para ser aplicado en la Administración de sus documentos.

Por lo que se pretende que las acciones a realizar en el presente programa sean una herramienta útil de planeación en materia de archivo, que permita llevar una correcta administración documental.

### 4.3 Entregables

1. Presentación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
2. Acta de actualización de Sistema Institucional de archivos
3. Instrumentos de control y consulta archivística aprobados.
4. Listas de asistencia a cursos otorgados a responsables de archivos de trámite del Sistema Municipal DIF Naucalpan.
5. Acuerdo Baja Documental.
6. Circular y cronograma de recepción de transferencias documentales al archivo de concentración.
7. Informe de resultados.

### 4.4 Actividades

Nº	ACTIVIDADES	OBJETIVO	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	<p>Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y presentarlo al Titular de la Secretaría Técnica para su revisión y presentación a la Titular de la Institución.</p> <p>Una vez aprobado se dará a conocer a los titulares de las unidades administrativas del SMDIF para su conocimiento y aplicación.</p>	Planificar las actividades archivísticas que nos permitan llevar una correcta administración documental conforme a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024</li> </ul>
2	Los Titulares de las Unidades administrativas que integran el SMDIF, actualizarán los nombramientos de sus responsables de archivo de trámite; que serán los responsables de los expedientes generados en cada una de sus unidades administrativas.	Actualización de un Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulares de Unidades administrativas</li> <li>✓ Coordinador de Gestión Documental</li> <li>✓ Responsables de Archivo de Trámite (RAT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de actualización de Sistema Institucional de Archivos</li> </ul>
3	<p>El área coordinadora trabajara de manera conjunta con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa y el Grupo Interdisciplinario de archivo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitará la aprobación del CGCA</li> <li>-Actualizara las cédulas de la Guía Simple de Archivos; de cada una de las unidades administrativas requisita</li> </ul>	Organización del archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Gestión Documental</li> <li>✓ Responsables de Archivo de Trámite (RAT)</li> <li>✓ Grupo Interdisciplinario de Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrumentos archivísticos aprobados</li> </ul>

	<p>da por los responsables de Archivo de Trámite (AT). -Realizar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de archivo y los responsables de archivo el Catálogo de Disposición Documental</p>			
4	<p>La coordinación de gestión documental programara dos cursos para responsables de Archivos de Trámite en materia archivística.</p>	<p>Capacitación del personal para la organización del archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Gestión Documental</li> <li>✓ Archivo de Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Listas de asistencia a cursos de archivo</li> </ul>
5	<p>El Archivo de Concentración una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario y el Consejo Estatal de Archivo, revisará las vigencias de los archivos para realizar su selección final y solicitar su Baja conforme a la normatividad vigente y elaborará el expediente de baja una vez concluido el procedimiento.</p>	<p>Organización del archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Gestión Documental</li> <li>✓ Archivo de Concentración (AC)</li> <li>✓ Grupo Interdisciplinario</li> <li>✓ Consejo Estatal de Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo de Baja Documental</li> </ul>
6	<p>Programar la Recepción de Transferencias Documentales y darla a conocer a las unidades administrativas del sistema mediante circular y cronograma.</p>	<p>Organización del archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de Gestión Documental</li> <li>✓ Responsables de Archivo de Tramite (RAT)</li> <li>✓ Archivo de Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Circular y cronograma de transferencias primarias 2024</li> </ul>
7	<p>Informe de Resultados de Programa de Desarrollo Archivístico</p>	<p>Informar los resultados del presente programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Gestión Documental (CA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe</li> </ul>



## 4.5 Recursos

Para llevar a cabo el presente programa se requiere tanto de recursos humanos, materiales y tecnológicos; para poder cumplir con las actividades programadas.

### 4.5.1 Recursos humanos

Actualmente la Coordinación de Gestión Documental, está conformada por una coordinadora y 2 auxiliares administrativos, para la actualización del Sistema Institucional de archivo se solicitarán los nombramientos de los responsables del archivo de trámite emitidos por los titulares de las unidades administrativas, para la actualización del mismo y se solicitara sea nombrado el responsable del archivo de concentración a medida de las posibilidades presupuestarias del SMDIF.

Puesto	Función	Personal sugerido
Coordinación de Gestión documental	Coordinar y supervisar las actividades de archivo.	1
Auxiliar administrativo	Personal de apoyo a la Coordinación de gestión documental	1
Coordinador y/o responsable de archivo de concentración	Coordinar las actividades Archivo de Concentración	1
Auxiliar de archivo	Personal de apoyo al Archivo de Concentración	2
Responsables de archivo de Trámite	Responsables del Archivo de Trámite generado en cada una de las unidades administrativas	1 por unidad administrativa

#### 4.5.2 Recursos Materiales y tecnológicos

Área	Recursos materiales	Recursos Tecnológicos
Coordinación de Gestión Documental	<p><b>Mobiliario:</b> escritorio, sillas, archiveros, papelería</p> <p><b>Servicio:</b> de fumigación y control de plagas, mantenimiento preventivo y limpieza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipos de cómputo</li> <li>✓ Impresora</li> <li>✓ Escáner</li> <li>✓ Internet</li> <li>✓ Línea telefónica.</li> <li>✓ Mantenimiento</li> <li>✓ Insumos(Cartuchos)</li> <li>✓ Antivirus</li> </ul>
Archivo de Concentración	<p><b>Estructura:</b> Actualmente cuenta con un edificio para el resguardo de la documentación semiactiva conformado en 4 secciones.</p> <p><b>Mobiliario:</b> Cuenta con anaqueles, escritorios, sillas, archiveros, extinguidores, escaleras, diablo de carga, se solicitará la colocación de detectores de humo.</p> <p><b>Servicios:</b> de fumigación y control de plagas, mantenimiento preventivo-correctivo y se solicitara servicio de limpieza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipos de cómputo</li> <li>✓ Impresora</li> <li>✓ Escáner</li> <li>✓ Unidades de almacenamiento (discos duros)</li> <li>✓ Internet</li> <li>✓ Línea telefónica</li> <li>✓ Mantenimiento</li> <li>✓ Insumos (cartuchos)</li> <li>✓ Antivirus</li> </ul>
Unidad administrativa de cada responsable de Archivo de Trámite	<p><b>Mobiliario:</b> archiveros, papelería, cajas de archivo</p> <p><b>Servicio:</b> de fumigación y control de plagas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipos de cómputo</li> <li>✓ Impresora</li> <li>✓ Internet</li> <li>✓ Línea telefónica</li> <li>✓ Mantenimiento</li> <li>✓ Insumos</li> </ul>

#### 4.5.3 Costos

Para cubrir las necesidades y requerimientos de las actividades a desarrollar por el archivo, Los costos serán tanto en recursos humanos, materiales y tecnológicos; los cuales se adquirirán conforme a la disponibilidad de recursos que sean proporcionados por el SMDIF para que estas sean realizadas.

#### 4.6 Periodo de Aplicación

Para llevar a cabo las actividades planeadas se elaboró un cronograma, en el que se detallan el periodo de aplicación de cada actividad a realizar, el cual se podrá modificar en caso de ser necesario; así como el realizar los ajustes que nos permitan el cumplimiento del programa.

Cronograma de actividades planeadas durante el 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024													
N°	ACTIVIDAD	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y presentarlo al Titular de la Secretaría Técnica para su revisión y presentación a la Titular de la Institución para su aprobación.												
	Una vez aprobado se publicara para su conocimiento y aplicación de las unidades administrativas del SMDIF.												
2	Solicitar a los Titulares de las unidades administrativas que integran el SMDIF, actualizar los nombramientos de sus responsables de archivo de trámite												
	Acta de actualización de Sistema Institucional de archivos												
3	Solicitará la aprobación del CGCA												
	Actualizar la Guía Simple de Archivos												
	Realizar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de archivo y los responsables de archivo el Catálogo de Disposición Documental												
4	La coordinación de gestión documental programara dos cursos para responsables de Archivos de Trámite en materia archivística.												
5	Una vez autorizado el CADIDO, se revisarán las vigencias de los archivos para realizar su selección final y solicitar su Baja conforme a la normatividad vigente.												
6	Programar la Recepción de Transferencias Documentales y darla a conocer a las unidades administrativas del sistema mediante circular y cronograma.												
7	Elaboración Informe de Resultados de PADA 2024 ( con fecha límite al 31 de enero 2025)												

## 5. ANALISIS DE RIESGOS

N°	Objetivo	Identificación de riesgo	Control de riesgo
1	Presentar PADA 2024	Que no sea aprobado por la titular del SMDIF.	Reiterar la importancia de dar cumplimiento a la normatividad archivística.
2	Actualizar el Sistema Institucional de archivos	Que no sean enviados los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas que conforman el SMDIF.	Reiterar la importancia de contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado para una buena organización documental
3	Solicitará la aprobación del CGCA	Que no sea aprobado	Realizar las adecuaciones requeridas para su aprobación.
	Actualizar la Guía Simple de Archivos	Que los responsables de archivo de trámite no actualicen las cédulas de la Guía Simple de Archivos de su unidad administrativa	Reiterar la importancia de dar cumplimiento a la normatividad archivística a los responsables de archivo de trámite.
	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Que no sea aprobado	Realizar los cambios o adecuaciones requeridas para su aprobación
4	Capacitación en materia archivística	Rotación continua de personal comisionado como responsable de archivo de trámite	Asesorar técnicamente al personal responsable de los archivos en materia archivística.
5	Baja Documental	Que el Consejo Estatal de archivos no apruebe la baja de documentos	Realizar los cambios sugeridos por el Consejo, iniciar nuevamente el trámite
6	Transferencias documentales	Que no se cuenten con los espacios suficientes para su resguardo	Solicitar un espacio para su resguardo y/o tramitar baja documental de documentos que ya cumplieron su resguardo precaucional.
7	Informe	No lograr las metas establecidas	Aplicar acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento del actual PADA y considerarlas en el siguiente programa anual de desarrollo archivístico.

## 6. GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar de resguardo.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AC):** Integrado por documentos transferidos desde las unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádico y permanecen en el hasta su disposición documental.

**ARCHIVO DE TRÁMITE (AT):** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de Sujetos Obligados.

**BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia y/o plazos de conservación y no poseen valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables

**CICLO VITAL:** Etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o transferencia a un archivo histórico.

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Unidad encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos como área coordinadora de archivo, así como coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional del sujeto obligado.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental

**DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o bajas documentales

**DOCUMENTO:** Registro de cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal y contable, producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO (GSA):** Instrumento de descripción general, orgánica y jerárquica de las series documentales producidas por las unidades administrativas de la Institución.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

## 7. MARCO NORMATIVO

A continuación, se citan de manera enunciativa más no limitativa, los principales ordenamientos jurídico-administrativos en las que se basan las actividades a desarrollar en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Municipal DIF Naucalpan.

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Administración de Documentos en el Estado de México
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de Documentos, Expedientes y Series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Naucalpan

## 8. APROBACIÓN

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Municipal DIF Naucalpan.

Autorizó



**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**  
Directora General  
del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez

Elaboró



**C. Ana Laura Rocha Muñoz**  
Coordinación de Gestión Documental  
del Sistema Municipal DIF Naucalpan

Revisó



**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**  
Titular de la Secretaría Técnica  
del Sistema Municipal DIF de Naucalpan



## **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez**

---

SECRETARIA TÉCNICA  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

# PADA 2024

Naucalpan de Juárez a 11 enero del 2024

